

MANUÁL

K PRÍPRAVE A VYPRACOVANIU PROTOKOLU SLÁVNOSTNEJ TABULE

**pre žiakov odboru hotelová akadémia,
študijného odboru čašník, servírka
a učebného odboru hostinský, hostinská**

Stredná odborná škola obchodu a služieb Prievidza

2012

Zostavila: PaedDr. Kvetoslava Ďurčová

Grafická úprava: Bc. Kristína Pavelková

© 2012

Schválené predmetovou komisiou spoločného stravovania
a predmetovou komisiou hotelovej akadémie dňa 17. 10. 2012.

Manuál a kalkulačný list je k dispozícii na stránke <http://www.kalina.sk/dokumenty.html>

Obsah

<i>Predslov</i>	4
1 Požiadavky na protokol	5
2 Textová časť protokolu	7
3 Grafická časť protokolu	7
4 Štruktúra protokolu	8
4.1 Úvodná strana	8
4.2 Charakteristika slávnosti	8
4.3 Objednávka	8
4.4 Potvrdenie objednávky	9
4.5 Dispozícia slávnostnej tabule	10
4.6 Pracovný príkaz	10
4.7 Oblečenie obsluhujúcich	10
4.8 Plán miestnosti	11
4.9 Zasadací poriadok	11
4.10 Menu	11
4.11 Menu v cudzom jazyku	11
4.12 Nákras kuvertu pre jednu osobu	11
4.13 Charakteristika jedál	12
4.14 Charakteristika nápojov	12
4.15 Žiadanka inventára	12
4.16 Prípravné práce	13
4.17 Priebeh slávnostnej hostiny	13
4.18 Vyúčtovanie slávnostnej hostiny	13
4.19 Práce po skončení prevádzky	13
4.20 Použitá literatúra	14
4.21 Kalkulačné listy	15
5 Obal	15
6 Menu a menovky	15
7 Označenie tabule	15
8 Obhajoba slávnostnej tabule	16
Záver	16
Zoznam príloh	16

Predslov

Vypracovanie protokolu k slávnostnej tabuli je súčasťou praktickej maturitnej alebo záverečnej skúšky žiakov v odboroch hotelová akadémia, čašník, servírka a hostinský.

Účelom vydania týchto textov je zjednotenie úpravy a kritérií, posudzovania kvality a správnosti vypracovaných úloh. Publikácia nemôže priniesť vyčerpávajúce informácie o obsahu a forme práce, ale snahou je odpovedať na mnohé, veľakrát opakujúce sa otázky k zadaniu a vypracovaniu protokolu. Po formálnej stránke sa často objavujú nedostatky, ktoré nepriaznivo ovplyvňujú celkový dojem z inak možno kvalitnej práce.

Manuál obsahuje rady, návody, odporúčania a postupy na uľahčenie prípravy a vypracovania protokolu. Pomocou príkladov a vzorov sa môže žiak čo najviac priblížiť požadovanému výsledku. Vypracovanie protokolu je aktívnou prípravou žiakov na prácu v gastronómii a hotelierstve po skončení štúdia.

Manuál slúži výlučne ako interný materiál školy a je určený žiakom a učiteľom v uvedených gastronomických odboroch.

1 Požiadavky na protokol

Vypracovanie a obhajoba protokolu je jednou z podmienok úspešného absolvovania štúdia formou praktickej záverečnej alebo maturitnej skúšky.

Vypracovaním protokolu sa overuje schopnosť študentov samostatne alebo kolektívne spracovať určenú tému, majú preukázať spôsobilosť tvorivo pracovať v odbore, ktorý študujú. Úlohou konzultantov je poradiť a pomôcť žiakom v riešení zásadných otázok a upozorniť na chyby v práci. Za včasné vypracovanie a odovzdanie v určenom termíne zodpovedá každý žiak sám.

Prostredníctvom správne vypracovaného protokolu sa overuje

- Schopnosť samostatnej práce
- Tvorivosť pri zvládnutí témy slávnostnej tabule
- Všeobecný prehľad
- Prehľad v odborných znalostiach
- Práca s odbornou literatúrou a zdrojmi
- Vlastný podiel v tímovej práci viacerých žiakov
- Využitie medzipredmetových vzťahov – uplatnenie odborných znalostí z technológie, techniky obsluhy, techniky administratívy, regionálnej gastronómie, zariadenia závodov, ...
- Úroveň formálnej, štylistickej, jazykovej a obsahovej stránky práce
- Zvládnutie odbornej stránky práce a ústnej obhajoby

Požiadavky vo vecnej oblasti – v práci sa neuvádzajú zbytočné opisy, treba sa vyjadrovať jasne, stručne a vecne. Nepoužívajú sa zdobeniny, zvukomalebné slová, slová alebo súvislosti, ktorým žiaci nerozumejú, ktoré by pri obhajobe nevedeli vysvetliť.

Požiadavky v jazykovej oblasti – žiaci píšú spisovným jazykom, používajú odbornú terminológiu, vyhýbajú sa dlhým vetám. Gramatické chyby znižujú úroveň možno inak kvalitných prác, preto je vhodné pred odovzdaním skontrolovať aj gramatickú stránku práce.

Požiadavky vo formálnej oblasti – odporúča sa žiakom začať písať protokol s dostatočným časovým predstihom, aby sa vyhli zbytočnému časovému tlaku, aby mali priestor na prípadné opravy, doplnenie či korekcie práce. Veľkú pozornosť treba venovať grafickej úprave a prílohám, ktoré prácu dopĺňujú.

2 Textová časť protokolu

Protokol je písaný na papier formátu A4, typom písma Times New Roman, veľkosť 12, čiernou farbou, riadkovanie 1,5 a okraje: zľava 3,5 cm a ostatné 2,5 cm.

Štruktúrou práce sú oddelené jednotlivé strany. Nadpisy môžu byť zvýraznené tučným písmom (**bold**) alebo kurzívou (*italic*) v maximálnej veľkosti 14. Pri práci nie je vhodné používať ozdobné typy písma ani ich farebne odlišovať. Podklad textu na jednotlivých listoch nesmie mať žiadne rámy, obrázky a pod. Poradie jednotlivých strán je nutné dodržať, v opačnom prípade zdôvodniť pri obhajobe. Rozsah práce by mal zodpovedať jej účelu a požadovanému obsahu.

3 Grafická časť protokolu

Každý protokol musí obsahovať aj grafické prílohy, ktoré nasledujú priamo v logickom slede práce. Prípadné ďalšie obrazové, grafické či tabuľkové prílohy môžu byť zaradené na jeho konci. Do grafických príloh patria nákresy miestnosti, zasadací poriadok, nákres kuvertu pre jednu osobu. Tabuľky s kalkulačnými listami – pokiaľ sú súčasťou zadania práce, sa zaraďujú na koniec protokolu. Obrázok, či nákres vystihujúci tému slávnostnej tabule môže mať len predná strana protokolu.

4 Štruktúra protokolu

Každý protokol má svoju základnú štruktúru, ktorú je nutné dodržať.

4.1 Úvodná strana

Úvodná strana obsahuje v hlavičke presný názov a adresu školy. V strede listu je výraznejšou veľkosťou písma napísaný názov PROTOKOL, pod ním téma slávnostnej tabule a v pravom dolnom rohu mená žiakov, ktorí ho vypracovali a trieda. V ľavom dolnom rohu je dátum konania skúšky (dátum prípravy slávnostnej tabule). Ak je na tejto strane použitý obrázok k téme, text musí byť čitateľný (príloha A).

4.2 Charakteristika slávnosti

Text má vystihovať tému slávnostnej tabule, príležitosť, pri akej sa hostina organizuje, históriu alebo súčasnosť uvedeného podujatia, charakterizovať jej podstatné znaky, uviesť charakter, periodicitu a význam uvedenej hostiny, prípadne tradičné miesta, okruh hostí, sprievodné podujatia a pod...

4.3 Objednávka

Objednávku slávnostnej hostiny posiela ľubovoľný objednávateľ na meno žiaka, ktorý protokol vypracováva a adresu skutočného alebo fiktívneho zariadenia, v ktorom on (žiak) pôsobí ako riaditeľ, manažér, vedúci prevádzky a pod., skrátka pracovník, ktorý bude celú akciu zabezpečovať. Formulár objednávky je tlačivo, ktoré má presnú administratívnu formu. V objednávke sa nepoužívajú zbytočné frázy typu „*chcel by som si u Vás objednať...*“, „*mal by som záujem...*“, „*o Vašom zariadení som počul ... lebo naši známi tam boli tiež a boli spokojní...*“ a pod. Podobné texty sú veľmi neprofesionálne a vyznievajú skôr trápne.

Objednávka musí byť štylizovaná stručne a jednoznačne, aby bolo na prvý pohľad jasné, o aké služby má objednávateľ záujem. Musí obsahovať náležitosti, ktorými sú:

- Meno objednávateľa v hlavičke
- Meno adresáta – príjemcu na ľavej strane
- Miesto a dátum na pravej strane
- Názov *Objednávka*
- Vecný a jasný text objednávky so všetkými náležitosťami (príležitosť, počet hostí, miesto, dátum, čas začiatku príp. aj ukončenia hostiny, finančný limit, spôsob a termín dohodnutia konkrétneho menu, dekorácie, spôsob platenia, príp. ďalšie služby a požiadavky)
- V texte sú definované všetky mimoriadne a doplnkové služby, ktoré si hostí želá. Rozsah a množstvo uvedených služieb závisí od charakteru hostiny, od možností závodu a požiadaviek hostia. V rámci prehľadu o rozličných požiadavkách hostí a s využitím fantázie a kreativity sa odporúča zaradiť aj ďalšie služby ako len kvety, fotografa a hudbu.
- Zdvorilostná veta, pozdrav
- Čitateľné meno a podpis objednávateľa

Vzor formálnej stránky objednávky je uvedený v prílohe B v závere tejto publikácie.

4.4 Potvrdenie objednávky

Objednávku podobným spôsobom potvrdzuje osoba, ktorej bola adresovaná. V hlavičke listu je pracovník závodu, hotela či firmy (žiak), ktorému objednávka prišla a odpovedá objednávateľovi podobným spôsobom – jasne, stručne a vecne, pritom zdvorilo na požiadavky objednávateľa, navrhuje termín stretnutia. Formálna štruktúra *Potvrdenia objednávky* je rovnaká ako u *Objednávky*.

4.5 Dispozícia slávnostnej tabule

V úvode treba zadefinovať, kedy a kto si objednal slávnostnú hostinu a pri akej príležitosti. V dispozícii je potrebné uviesť miesto (miestnosť – napr. banketka, salónik, apartmán a pod.), dátum a čas konania akcie, počet miest pri slávnostnej tabuli, tvar tabule a farebné ladenie s dekoráciou, potrebný inventár a pod..

4.6 Pracovný príkaz

Obsahuje všetky náležitosti a údaje z objednávky a osobného dohovoru s objednávateľom, aby pracovníci, ktorí budú zabezpečovať akciu vo výrobnom a odbytovom stredisku mali jasné a presné informácie o svojich povinnostiach, pracovnom a časovom pláne akcie.

- Základné informácie z objednávky – miesto, dátum, čas...
- Tvar tabule, menu a nákras kuvertu pre jednu osobu (ak tvoria samostatnú stranu, v pracovnom príkaze sa uvedie – *priložený*)
- Spôsob obsluhy – banketový
- Meno vedúceho obsluhy
- Mená obsluhujúcich
- Osobitné služby
- Meno osoby s rozhodovacím a podpisovým právom (zväčša je to objednávateľ)
- Spôsob platenia
- Podpis zodpovedného pracovníka

4.7 Oblečenie obsluhujúcich

V texte je definované oblečenie čašníka a servírky, prípadne barmana, barmanky, pokiaľ sa aperitív podáva pri open bare. Vymenované sú aj všetky pomôcky potrebné pri obsluhu počas akcie.

4.8 Plán miestnosti

Nákres tvorí tvar miestnosti s vyznačením vstupných dverí (pre hostí i personál), umiestnenie stolov, stoličiek, prípadne príručných stolov s legendou.

4.9 Zasadací poriadok

Nákres slávnostnej tabule s vyznačením miest a mien hostí, ako budú pri tabuli usadení (môže byť vyznačený na nákrese plánu miestnosti).

4.10 Menu

Obsahuje názvy jedál a nápojov v správnej gastronomickej postupnosti, bez gramatických a formálnych chýb. Vľavo sa uvádzajú jedlá a vpravo nápoje (príp. vľavo nápoje, vpravo jedlá alebo pod seba v poradí podávania). Odporúča sa vyhnúť „tajomným“ názvom, uprednostniť jednoznačné, zrozumiteľné názvy, dať si záležať na výbere a zložení jedál a priradení vhodných nápojov, dodržiavať gastronomické pravidlá, nezaraďovať klasické jedlá (slepačí vývar s rezancami, pečené kura s ryžou alebo prírodný či vyprážaný rezeň...). U vín je potrebné napísať aj vinársku oblasť a ročník.

4.11 Menu v cudzom jazyku

Štruktúra a formálna stránka menu je rovnaká, zostavu jedál a nápojov je potrebné napísať v inom jazyku.

4.12 Náskres kuvertu pre jednu osobu

Nákres obsahuje nastretie kuvertu pre jednu osobu vrátane tanierov, pohárov, príborov, dochucovacích prostriedkov, menovky a menu lístka

presne tak, ako bude na slávnostnej tabuli. Tvar, počet a umiestnenie inventára musí byť tiež totožné s použitým inventárom na tabuli. Jednotlivé časti kuvertu sú označené číslami, ktoré sú potom priradené v legende popisom inventára. Čísla zodpovedajú poradiu prestierania inventára na stôl. Náčrt musí mať požadovanú grafickú úpravu, nie načrtnutý rukou! (Príloha C)

4.13 Charakteristika jedál

V texte sú charakterizované všetky jedlá, ktoré obsahuje menu. Pod názvom je výstižný popis, podľa ktorého je možné urobiť si predstavu k jedlám podávané. (Charakteristika jedál NIE JE výrobný postup!)

4.14 Charakteristika nápojov

Charakteristika nápojov obsahuje názvy všetkých nápojov podávaných pri hostine a ich popis, prípadne ich krátku históriu, pôvod, (u miešaných nápojov zloženie a spôsob prípravy). Popis vín obsahuje ich chuťové a aromatické vlastnosti, vhodnosť podávania k jednotlivým pokrmom a pod. Pri nápojoch sa podobne uvádza aj charakteristika podávanej kávy.

4.15 Žiadanka inventára

V žiadanke inventára musí byť uvedený všetok inventár a zariadenie, ktoré bude potrebné k slávnostnému stolovaniu. Musí byť rozlíšený prehľadne podľa materiálu, vrátane inventára na servis jedál a nápojov. Množstvo je závislé od počtu hostí, treba počítať aj s rezervou pre prípad poškodenia, alebo väčšieho počtu hostí.

4.16 Prípravné práce

Prípravné práce sa definujú heslovite, pod seba v jednotlivých bodoch, ktoré sú zoradené časovo, od začiatku – včasného príchodu na pracovisko, prípravy miestnosti... až do konca po úpravu zovňajšku obsluhujúcich a založenie banketového pečiva. Dôležité je nezabudnúť na všetky úkony, ktoré musia byť v rámci prípravy pracoviska urobené a ich časová postupnosť.

4.17 Priebeh slávnostnej hostiny

Definovanie jednotlivých krokov priebehu slávnostnej hostiny je ťažiskom a jednou z najdôležitejších častí protokolu a preto mu treba venovať zvýšenú pozornosť. Je potrebné opísať každý jeden úkon obsluhujúcich od uvítania hostí až po rozlúčenie a vyúčtovanie. V bodoch sa uvádza každý krok podávania slávnostného obeda alebo večere banketovým spôsobom (kľúčové slová: prezentácia, prinášanie, nalievanie, debarasovanie, založenie, prekladanie a pod.).

4.18 Vyúčtovanie slávnostnej hostiny

Vyúčtovanie obsahuje názvy jedál a nápojov, cenu jednej porcie, cenu vydaného počtu porcií spolu, medzisúčet, ostatné výdaje (prenájom, mimoriadne služby, ostatné výdaje – napr. poškodený inventár a pod.) Celková suma by sa mala priblížiť dohodnutému finančnému limitu. Ceny by mali byť približné s reálnymi cenami za tovar a služby.

4.19 Práce po skončení prevádzky

V bodoch sú uvedené všetky práce, ktoré je treba vykonať po skončení slávnostnej hostiny.

4.20 Použitá literatúra

Žiak uvedie všetky knihy, učebnice, odborné časopisy a inú literatúru, z ktorej čerpal informácie pri tvorbe protokolu a tiež internetové zdroje. Vzor uvádzania použitej literatúry a zdrojov:

Kniha:

Priezvisko, meno: Názov knihy. Mesto: Vydavateľstvo, rok, počet strán (alebo strany od – do). ISBN

Časopis:

Priezvisko, meno: Názov článku. In: Názov časopisu, ročník (alebo rok), číslo, strany. ISSN

Internetový zdroj:

Priezvisko, meno: Názov článku. Online (dátum, čas). In: <http://www.celaadresa.sk>

alebo

Celá adresa stránky (<http://www.celaadresa.sk>)

Príklady:

Hudecová-Podhorná, Soňa: Koktaily v slovenskom plenéri. In: in bar & restaurant, r. 2009, č. 4, s. 56 – 57. ISSN 1337-5822

Makarová, Soňa: Stolovanie a prestieranie. Online (24. 11. 2009, 10:30)
In: <http://korzar.sme.sk/c/4593660/stolovanie-a-prestieranie.html>

Páleníková, Jana: Sacherova torta. In: Gastro, roč. 16, č. 1 – 2, s. 20 – 22. ISSN 1210-1990

Salač, Gustav, Šimková, Mária: Stolovanie II. Praha: Nakladatelství Fortuna, 2001, s. 47-64. ISBN 80-10-00740-4

Verčimáková, Ľudmila a kol.: Technológia prípravy pokrmov. Bratislava: SPN – Mladé letá, s. r. o, 2007, 192 s. ISBN 978-80-10-00894-0

<http://www.dobre-recepty.sk/detail/1959-polievka-s-masovymi-knedlami-bulharsko/>

4.21 Kalkulačné listy

Na predpísanom tlačive sú vykalkulované všetky jedlá, prílohy, obloženia a nápoje, ktoré sa budú pri slávnostnej hostine podávať. Sú vynormované na určený počet porcií podľa receptúr teplých a studených jedál alebo sú pripravené ako vlastné kalkulácie. Kalkulačné listy musia obsahovať všetky náležitosti (príloha D).

5 Obal

Obal protokolu môže tvoriť krúžková väzba s priehľadným vrchným listom alebo pevná knižná väzba korešpondujúca farebne s tabuľou, menovkami a menu lístkom. Na pevnej knižnej väzbe je len názov PROTOKOL, ostatné údaje sú na úvodnej strane vnútri protokolu. Protokol sa odovzdáva v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno sa odovzdá v stanovenom termíne určenému vyučujúcemu alebo majsterke OV.

6 Menu a menovky

Menu lístok a menovky majú ladiť s témou tabule, materiálom, dekoráciou a farebnosťou, nemajú byť príliš veľké, nápadné, aby nerušili, ale len dopĺňali celkový dojem z tabule. Na menovkách sa nemajú používať mená skutočných osôb bez ich vedomia.

7 Označenie tabule

Každá tabuľa musí byť po jej reálnej príprave v rámci záverečnej a maturitnej skúšky označená názvom a menami žiakov, ktorí ju pripravovali. Odporúča sa formát A4 prehnutý do striešky a umiestnený na viditeľnom mieste pri tabuli.

8 Obhajoba slávnostnej tabule

Obhajoba slávnostnej tabule je prezentovaním výsledkov písomnej práce a praktickej prípravy tabule. V úvode sa žiaci hodnotiacej komisii predstavia, v krátkosti charakterizujú zvolenú tému, spôsob obsluhy, podávané menu. Potom odpovedajú na otázky skúšobnej komisie. Pri odpovedi netreba prehliadať gramatickú správnosť vyjadrovania, plynulosť a pripravenosť na ústnu odpoveď, klásť dôraz na odbornú terminológiu, vyjadrovanie, ústny prejav musí byť výsledkom premyslenej prípravy. Netreba zanedbať ani vonkajší vzhľad a úpravu oblečenia, postoj, gestikuláciu, mimiku, silu a istotu v hlase a zrakový kontakt s komisiou. To všetko sú faktory ovplyvňujúce celkový výsledok obhajoby.

Záver

Cieľom tejto publikácie je zjednotiť formu, obsah a kritériá vypracovania protokolu k slávnostnej tabuli. Je určená žiakom, ale i pedagógom hodnotiacim tieto práce. Každý názor či doplňujúca informácia pomôže zlepšiť a zjednodušiť náročnú prácu pri objektívnom hodnotení prác žiakov.

Zoznam príloh

- Príloha A Vzor úvodnej strany protokolu
- Príloha B Vzor objednávky
- Príloha C Vzor nákresu kuvertu pre jednu osobu
- Príloha D Vzor kalkulačného listu k pokrmom

Názov školy

PROTOKOL

k slávnostnej tabuli pri príležitosti

Dátum konania

Meno žiaka/žiakov
trieda

Meno a adresa objednávateľa

Meno adresáta

(meno žiaka ako pracovníka gastronomického zariadenia)

Adresa zariadenia

Miesto

Dátum

Objednávka

2x Enter

Objednávam u Vás *text objednávky*

.....
.....
.....

Zdvorilostná veta

1 x Enter

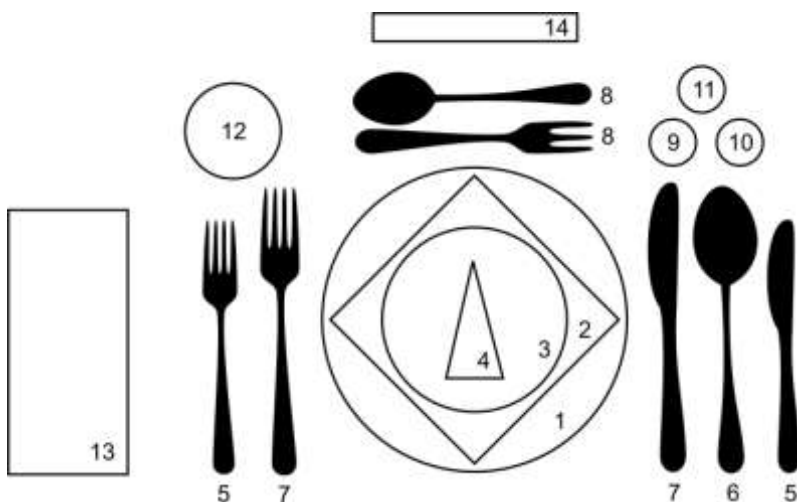
S pozdravom

podpis

Meno objednávateľa

Objednávka i potvrdenie objednávky má rovnaký formát, celý text (adresa, objednávka, pozdrav...) je zarovnaný vľavo bez odrážok a odstavcov v jednej línii 3 cm od kraja.

Nákres kuvertu pre jednu osobu



Legenda:

1. klubový tanier
2. tlmiaca dečka
3. dezertný tanier
4. plátený obrúsok
5. dezertný príbor
6. polievková lyžica
7. príbor na hlavné jedlo
8. múčnikový príbor
9. pohár na víno
10. pohár na víno
11. pohár na
12. kuvertový tanier
13. menu lístok
14. menovka

Vzor kalkulačného listu

[illegible]

Tlačivá kalkulačných listov na stiahnutie nájdete na www.kalina.sk/info_ha.html.